МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Кафедра економічної теорії

"**ЗАТВЕРДЖУЮ**"

В.о. декана факультету
_____ доц. Михайлишин Р.В.
_____ 2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

"БІЗНЕС КОМУНІКАЦІЇ",

спеціальність	051 "Економіка"
спеціалізація	"Бізнес-економіка"
факультет	економічний

2022–2023 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни “Бізнес комунікації” для студентів спеціальності 051 “Економіка” (спеціалізації “Бізнес-економіка”)

Розробник: .к.е.н., доцент кафедри економічної теорії ЛНУ ім. І.Франка
Кудин Соломія Ігорівна

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри економічної теорії

Протокол № ___ від. “____”серпня 2022 р.

Завідувач кафедрою економічної теорії
_____ (проф. Островерх П.І.)
(підпис) прізвище та ініціали)
“_____”_____ 20___ р

Ухвалено Вченою радою економічного факультету

Львівського національного університету імені Івана Франка

Протокол від серпня 2022 р. №

© Кудин С.І., 2022
© Львівський національний університет імені Івана Франка, 2022

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів, – 3</td><td>Спеціальність
051 «Економіка»
(шифр, назва)</td><td colspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Модулів – 1</td><td rowspan="2">Спеціалізація
«Бізнес економіка»
(шифр, назва)</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>3-й</td><td>-й</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td rowspan="4">Спеціальність (професійне спрямування)</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>Курсова робота нема</td><td>6-й</td><td>-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин - 90</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>32 год.</td><td>год.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 4
самостійної роботи студента – 1,6</td><td rowspan="10">Освітньо-кваліфікаційний рівень:
бакалавр</td><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>32 год.</td><td>год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>год.</td><td>год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>26 год.</td><td>год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ІНДЗ:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
</table>

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить 28 % до 72 %.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: ознайомити студентів з основними видами ділових комунікацій сформувати уявлення про розвиток комунікаційних навичок, стилі та засоби управління комунікацією, проведення ділових переговорів, та вдосконалення особистих навичок спілкування.

Завдання: сформувати навички у сфері бізнес комунікацій, умінь, впорядкування знань, вміння їх застосовувати при виконанні практичних завдань.Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- суть та основні види бізнес-комунікацій;
− поняття, необхідність та особливості нетворкінгу;
− основні правила бізнес-етикету;
− особливості письмових комунікацій;
− інструменти та методи подолання конфліктів в бізнес середовищі.

вміти:

- ефективно проводити публічні виступи;
- визначати, аналізувати комунікативні бар'єри та розробляти заходи щодо їх подолання;
− застосовувати стратегії і тактики успішного ведення бізнес переговорів;
− попереджувати та розпізнавати маніпуляції і конфлікти, а також володіти техніками їх подолання;
− вміти використовувати на практиці можливості нетворкінгу для розвитку бізнесу

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК 5	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
ЗК 7	Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
ЗК 9	Здатність до адаптації та дій в новій ситуації
ЗК 12	Навички міжособистісної взаємодії.
ЗК 13	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

СК 8	Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин.

Спеціальні компетентності спеціалізації (СКС)

СКС 6	Розуміння закономірностей формування та функціонування різних типів ринкових структур, принципів ринкової поведінки фірм і механізмів прийняття оптимальних економічних рішень, а також здатність розробляти стратегії поведінки фірм в умовах недосконалої конкуренції та визначати их вплив на соціальну-економічну ефективність галузевих ринків

Програмні результати навчання ПРН

ПРН 5	Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами

	(індивідуумами, домогосподарствами, підприємствами та органами державної влади).
ПРН 6	Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.
ПРН 15	Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.
ПРН 20	Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.
ПРН 22	Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах.
ПРН 26	Аналізувати особливості процесу прийняття бізнес-рішень індивідами та фірмами, використовуючи адекватні конкретній ситуації теоретичні та практичні підходи
ПРН 27	Визначати ефективність макро- та мікросередовища функціонування суб'єктів бізнесу, аналізувати та прогнозувати інтенсивність впливу зовнішніх та внутрішніх чинників в умовах глобальних структурних змін

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Тема 1. Суть та види комунікацій

1. Становлення поняття «комунікація», основні етапи розвитку теорії комунікації.
2. Основні види комунікацій в бізнесі
3. Особливості ділових комунікацій

Тема 2. Бізнес - комунікації як процес передачі інформації

1. Засоби і канали комунікації. Неформальні комунікації. Чутки. Комунікативний процес в організації.
2. Види комунікаційних каналів.
3. Ефективність комунікативних мереж у робочій команді.
4. Типи комунікаційних ланцюгів.

Тема 3.Комунікаційні бар'єри

1. Види комунікаційних перешкод
2. Основні помилки неякісної комунікації
3. Особистісні, фізичні і семантичні бар'єри

Тема 4. Усна ділова комунікація

1. Етапи і форми ділової комунікації
2. Соціальна перцепція, комунікація, інтеракція
4. Ідентифікація, емпатія і рефлексія як елементи механізму розуміння співрозмовника в ділових комунікаціях
5. Змістовна, виразна та спонукальна складові усного мовлення
6. Невербальні засоби комунікацій
7. Процес розуміння співрозмовника та його рівні

Змістовий модуль 2

Тема 5. Письмова ділова комунікація

1. Ділові формальні та неформальні види листів
2. Особисті та рекомендаційні листи
3. Основні правила ділового листування
4. Мотиваційний лист і правила його написання
5. Листи - вибачення
6. Інші типи листів

Тема 6. Ролі в діловій комунікації та типи організацій

1. Ролі, що сприяють виконанню завдань
2. Ролі для співпраці в команді та її розвитку
3. Ролі, що ускладнюють співпрацю в команді
4. Ролі в організації за Белбіном
5. Типи організацій та їхні «кольори»

Тема 7. Внутрішньоорганізаційна комунікація

1. Закономірності комунікативного менеджменту
2. Системи внутрішніх комунікацій
3. Міжособистісні та організаційні комунікації
4. Комунікативна компетентність та її складові
5. Види структур організацій
6. Принципи розбудови команди

Тема 8 Роль особистих зав'язків у бізнес-комунікаціях

1. Ділові переговори і їх види
2. Проведення переговорів у неформальній обстановці
3. Залучення особистих зв'язків як засіб впливу в процесі бізнес-комунікації

4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем змістових модулів	Кількість годин (денна)			
	лекції	практичні заняття	самост. та інд.робота	разом
1	2	3	4	5
Змістовий модуль 1				
Тема 1. Суть та види комунікацій	4	4	3	11
Тема 2. Бізнес - комунікації як процес передачі інформації	4	4	3	11
Тема 3. Комунікаційні бар'єри	4	4	3	11
Тема 4. Усна ділова комунікація	4	4	3	11
Разом – зм. модуль1	**16**	**16**	**12**	**44**
Змістовий модуль 2				
Тема 5. Письмова ділова	4	4	4	12

комунікація				
Тема 6. Ролі в діловій комунікації та типи організацій	4	4	4	12
Тема 7. Внутрішньоорганізаційна комунікація	4	4	3	11
Тема 8 Роль особистих зав'язків у бізнес-комунікаціях	4	4	3	11
Разом – зм. модуль2	**16**	**16**	**14**	**46**
Усього годин:	**32**	**32**	**26**	**90**

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	**Тема 1. Суть та види комунікацій**	4
2	**Тема 2. Бізнес - комунікації як процес передачі інформації**	4
3	**Тема 3. Комунікаційні бар'єри**	4
4	**Тема 4. Усна ділова комунікація**	4
5	**Тема 5. Письмова ділова комунікація**	4
6	**Тема 6. Ролі в діловій комунікації та типи організацій**	4
7	**Тема 7. Внутрішньоорганізаційна комунікація**	4
8	**Тема 8 Роль особистих зав'язків у бізнес-комунікаціях**	4
	Разом	32

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	**Тема 1. Суть та види комунікацій**	3
2	**Тема 2. Бізнес - комунікації як процес передачі інформації**	3
3	**Тема 3. Комунікаційні бар'єри**	3
4	**Тема 4. Усна ділова комунікація**	3
5	**Тема 5. Письмова ділова комунікація**	4
6	**Тема 6. Ролі в діловій комунікації та типи організацій**	4
7	**Тема 7. Внутрішньоорганізаційна комунікація**	3
8	**Тема 8 Роль особистих зав'язків у бізнес-комунікаціях**	3
	Разом	26

7. Методи навчання

Основними методами навчання, що використовуються у процесі викладання навчальної дисципліни "Бізнес комунікації", є:

- метод передачі і сприйняття навчальної інформації, пробудження наукового інтересу (лекції, презентації);

- метод практичного засвоєння курсу шляхом обговорення теоретичного матеріалу, дискусій та роботи в невеликих групах, розв'язання тестових завдань (практичні заняття);

- метод поточного контролю у формі усного опитування та періодичного складання тестів за тематикою лекційних та практичних занять;

- метод самостійного засвоєння студентами навчального матеріалу у формі опрацювання рекомендованих літературних джерел та ресурсів мережі Інтернет, підготовки до практичних занять і різних видів контролю, виконання завдань для самоконтролю задля конкретизації та поглиблення базових знань, формування необхідних умінь і практичних навичок (самостійна робота);

- методи усного та письмового контролю (практичні заняття і завдання для самоконтролю).

8. Методи контролю

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали розподіляються таким чином:

- практичні заняття (усне опитування, робота під час практичних та семінарських занять, участь в обговоренні та дискусії): 70% семестрової оцінки, максимальна кількість балів – 70;
- контрольні тестування: 30% семестрової оцінки, максимальна кількість балів – 30;

Підсумкова максимальна кількість балів – 100.

Академічна доброчесність: очікується, що контрольні роботи студентів будуть виконані ними особисто, без використання навчальної літератури, інших джерел інформації та взаємного консультування. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій чи контрольній роботі студента є підставою для її не зарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні зайняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку студенти зобов’язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.

Література. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих.

Політика виставлення балів. Враховуються бали набрані під час практичних (семінарських) занять, контрольних тестувань, за виконання самостійної роботи та бали підсумкового тестування. При цьому обов’язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичних занять; недопустимість пропусків та запізнень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними

пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання тощо.

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.

9. Розподіл балів, що присвоюється студентам

Модуль 1			Сума
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2		
Робота на семінарських заняттях (Т1-4) 35 балів (накопичувальним підсумком)	Робота на семінарських заняттях (Т5-8) 35 балів	70 балів	100
Модульна контрольна робота 15 балів	Модульна контрольна робота 15 балів	30 балів	

Т1, Т2 ... Т8 – теми змістових модулів

Таблиця 2

Шкала оцінювання: Університету , національна та ECTS

Оцінка в балах	***Оцінка ECTS***	***Визначення***	***За національною шкалою***
			Заліковиа оцінка
90 – 100	**A**	***Відмінно***	***Зараховано***
81-89	**B**	***Дуже добре***	***Зараховано***
71-80	**C**	***Добре***	
61-70	**D**	***Задовільно***	***Зараховано***
51-60	**E**	***Достатньо***	***Зараховано***
0-50	**FX**	***Незадовільно***	***Незараховано***

10. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення навчальної дисципліни "Бізнес комунікації" включає:

1) опорний конспект лекцій на паперовому носії;
2) опорний конспект лекцій на електронному носії;
3) друкований роздатковий матеріал;
4) тестові завдання;
5) освітньо-професійну програму підготовки магістра «Бізнес економіка», за спеціальністю 051 Економіка , галузь знань 07 Соціальні та поведінкові науки.

11. Рекомендована література

а) базова література

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : [підручник] – К. : Видавничий центр «Академія», 2014. – 344 с.
2. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації. – К. : Артек, 2012. – 208 с.
3. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / [Т.Б. Гриценко, С.П. Грищенко, Т.Д. Іщенко та ін.]. – К.: Центр учбової літератури, 2017. – 344 с.
4. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / [Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка, М.П. Лукашевич та ін.]. – К. : МАУП, 2003. – 208 с.
5. Культура мови на щодень / [Н.Я. Дзюбишина- Мельник, Н.С. Дужик, С.Я. Єрмоленко та ін.]. – К. : Довіра, 2000. – 169 с.
6. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / [за заг. ред. Н.Д. Бабич]. – Чернівці : Книги- ХХІ, 2016. – 496 с.
7. Палеха Ю.І. Ділова етика : [навчальний посібник] / Палеха Ю.І. – К. : Видавництво Європейського університету, 2002. – 180 с.
8. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин : [навчальний посібник] Палеха Ю.І. – К. : Кондор, 2008. – 356 с.
9. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : [навчальний посібник] / Хміль Ф.І. – К. : Академвидав, 2004. – 280 с

б) допоміжна література

1. Єсауленко В. Є контакт. 10 правил ефективної комунікації. URL: https://nv.ua/ukr/style/blogs/est-kontakt-10-pravil-effektivnoy-kommunikacii-50046725.html
2. Орлова Ю. Момент прозріння. Як налагодити комунікацію в бізнесі. URL: https://nv.ua/ukr/moment-prozreniya-kak-naladit-kommunikaciyu-v-biznese-50072511.html